

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому развитию детей**

**(МДОАУ д/с «Солнышко»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

МДОАУ д/с «Солнышко»

\_\_\_\_\_ Е.И. Татарская



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00AD8C66BC51DE84D9F7247894ED92073F

Владелец Татарская Елена Ивановна

Действителен с 06.04.2022 по 30.06.2023

**ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**МДОАУ д/с «Солнышко»**

Приняты на общем собрании  
Протокол №1 от 17.01.2023г.

Председатель ППО

Сивова О.В. \_\_\_\_\_

Введено в действие приказом  
от 19.01.2023 № 59-О

**В дело № 01 – 06**

\_\_\_\_\_ Новикова Р.А. 19.01.2023

личная подпись специалиста,  
ответственного за архив

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, полученных работниками МДОАУ д/с «Солнышко» (далее Правила) определяет порядок сообщения работниками организации, в отношении которых администрация города Пыть-Яха выступает единственным учредителем (далее соответственно - работник организации) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- *«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»* - подарок, полученный работником организации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- *«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»* - получение работником организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Работники организации не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Работники организации обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию или руководителя организации, в которой указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

1.5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.



При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника организации оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику организации, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение 2 рабочих дней направляется в комиссию, уполномоченную на реализацию мероприятий, связанных с получением подарков, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

1.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику организации, неизвестна, сдается ответственному лицу организации (заведующему хозяйством), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

1.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

1.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

1.10. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Комиссия организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

1.11. Работник организации, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.12. Комиссия организации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.11 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

1.13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника организации заявление, указанное в пункте 1.11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией организации в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

1.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.11 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

1.15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации города, руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой управлением по муниципальному имуществу администрации города посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.12 и 1.15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации города, руководителем организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Уведомление о получении подарка**

В комиссию МДОАУ д/с «Солнышко»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
	ИТОГО:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Лицо, принявшее уведомление  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
работниками МДОАУ д/с «Солнышко»

АКТ  
Приема – передачи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт в том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

Передал, а образовательная организация приняла:

№ п/п	Наименование подарка	Единица измерения	Количество	цена	Стоимость в рублях*
1					
2					
	ИТОГО:				

Итого: \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Передал:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приняли:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 3  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
работниками МДОАУ д/с «Солнышко»

**Ж У Р Н А Л о регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Примечание
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

